DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 190 - 193 **Płock, dnia 4 listopada 1996r.** **Nr 27**

UCHWAŁY

Poz. 190.

UCHWAŁA NR 146/XXIII/96 RADY GMINY BODZANÓW

z dnia 21 sierpnia 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bodzanów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)

RADA GMINY uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Bodzanów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 74/XII/95 Rady Gminy w Bodzanowie z dnia 26 maja 1995r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Bodzanów.

§ 4

uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Jan Aftański

STATUT GMINY BODZANÓW

uchwalony przez Radę Gminy w Bodzanowie w dniu 21 sierpnia 1996r.

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Mieszkańcy Gminy Bodzanów zwanej dalej Gminą stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 13.681 ha.
Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Siedzibą władz Gminy jest Bodzanów.

2. Herb Gminy jest utrwalony w załączniku do Statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy określa statut gminy.

2. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowy.

Część II

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 6

Podstawowym zadaniem Gminy jest:

1/ organizowanie życia publicznego Gminy,

2/ reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,

3/ wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,

4/ udostępnienie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych , rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych według odrębnie ustalonych zasad,

5/ dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:

1/ lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

2/ ładu przestrzennego i gospodarki terenami,

3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, czystości w sołectwach, wysypisk, zaopatrzenia w energię elektryczną,

4/ ochrony zdrowia,

5/ pomocy społecznej,

6/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

7/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

8/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

9/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

10/ targowisk,

11/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

12/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

13/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

§ 8

1. Oprócz zadań wymienionych w § 7 Gmina wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 9

W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem Rady Gminy wybranej przez mieszkańców Gminy na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990r. - ordynacja wyborcza do rad oraz ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym z póżniejszymi zmianami oraz Zarządu Gminy i Wójta.

Część III

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 11

1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 20 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 - 3 Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących może nastąpić poprzez przeprowadzenie głosowania tajnego bezwzględną większością głosów w przypadku:
   a/ rezygnacji,
   b/ wniosku co najmniej 1/4 liczby radnych.

§ 12

Do wyłącznej właściwości Rady należY:

1/ uchwalenie i zmiana Statutu Gminy,

2/ wybór i odwołanie Zarządu Gminy, ustalenie kierunków jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, i Sekretarza Gminy,

4/ uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

5/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

6/ uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

7/ uchwalanie programów gospodarczych,

8/ ustalanie zakresu działania sołectwa oraz przekazywanie jej składników mienia do korzystania,

9/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

10/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dotyczących:

a/ nabycia, zbycia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,

b/ przyjmowania i odrzucania spadków i zapisów,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów ,

d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji,

h/ tworzenia, likwidacji reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

j/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

11/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

12/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

13/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

14/ podejmowanie uchwał w sprawach : herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,

15/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

16/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 13

1/ Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2/ Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady i 1 - 3 wiceprzewodniczących, delegata do Sejmiku Samorządowego, a także ustala termin wyboru Wójta, nie później niż w okresie dwóch tygodni od pierwszej Sesji nowej kadencji.

3/ Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

a/ Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

b/ Funkcji, o których mowa w pkt. 3 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4/ Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta.

5/ Zarząd w liczbie 3-7 osób wybiera Rada Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady w głosowaniu tajnym.

6/ Wybór Wójta następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady.

7/ Kadencja Wójta i członków Zarządu liczy się od daty przyjęcia wyboru i trwa do czasu wyboru nowego Wójta i członków Zarządu Gminy.

8/ Wójt i jego zastępcy mogą być wybierani spoza składu Rady Gminy.

9/ Rada Gminy wybiera Zastępcę albo Zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym,

10/ Sekretarza i Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta,

11/ Przewodniczący Rady Gminy pełni swą funkcję w ustalonym czasie i dniu tygodnia w Urzędzie Gminy . Otrzymuje on ryczałt wg. odrębnych zasad.

12/ W przypadku niemożności sprawowania swej funkcji przez Przewodniczącego Rady Gminy obowiązki te spełnia Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Radę Gminy.

§ 14

1/ Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2/ Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady Gminy Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3/ O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień, godzinę posiedzenia, proponowany porządek obrad.

4/ W uzasadnionych przypadkach Rada Gminy może wyrazić zgodę na przeprowadzenie Sesji , o której zwołaniu powiadomiono w terminie krótszym niż 7 dni.

5/ Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej.

§ 15

1/ Posiedzenie każdej sesji otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2/ Przewodniczący obrad nadzoruje prowadzenie protokOłu.

§ 16

1/ Posiedzenia Rady są jawne, chyba że Rada postanowi inaczej.

2/ Przewodniczący i Wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

3/ W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 17

1/ Na posiedzeniu Rada przyjmuje porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji po odczytaniu go, chyba że Rada postanowi inaczej. Protokół nadto wyłożony jest do wglądu po 7 dniach od odbytej Sesji w Urzędzie Gminy w godzinach urzędowania.

2/ W porządku obrad każdej zwyczajnej Sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3/ Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca. Złożone pisemne sprawozdania stanowią załącznik do protokółu obrad Sesji Rady.

§ 18

1/ Porządek dzienny winien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".

2/ Każdy radny i zaproszony gość w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3/ Interpelacje mogą być składane między sesjami.

4/ W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowy ma nadto radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad następnej Sesji Rady.

§ 19

1/ W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2/ Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji, członków Zarządu, Wójta, Zastępcy Wójta, podjęcia uchwał w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi i w przypadku podjęcia innych uchwał, jeżeli tak zadecyduje Rada.

3/ Głosowanie tajne polega na głosowaniu w taki sposób, ażeby zachować zasadę całkowitej tajności, przede wszystkim powinno umożliwić oddanie głosu wariantowego za, przeciw, wstrzymał się i być zrealizowane za pomocą prostego znaku (x, +, O) lub skreślenia oraz odbywać się w warunkach uniemożliwiających wgląd osób postronnych.

4/ Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

5/ Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 20

1/ W obradach Rady winni uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym, w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów zlokalizowanych na terenie gminy.

§ 21

1/ Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

a/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,

b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c/ nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenia z urzędu,

d/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia.

e/ zatwierdzony porządek obrad.

f/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

g/ czas trwania posiedzenia.

h/ podpis Przewodniczącego i protokolanta obrad.

2/ Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi , uchwały arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając dalej cyfrę rzymską numeru Sesji i rok podjęcia, np. uchwała Nr 1/I/90 Rady Gminy w Bodzanowie z dnia .... w sprawie... .

3/ Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

4/ Pojedyncze głosy nie związane z porządkiem obrad nie są protokołowane.

§ 22

1/ Odpis protokołu winien być do 7 dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.

2/ Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3/ Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

4/ Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 23

1/ Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje.

2 Rada odwołuje Komisje lub poszczególnych ich członków w przypadku:

a/ rezygnacji

b/ na wniosek 1/4 ustawowej liczby radnych.

3/ Głosowanie nad wnioskiem o odwołanie Komisji lub jej poszczególnych członków w tym Przewodniczącego Komisji odbywa się w takim samym trybie jak powołanie.

4/ Komisja lub jej członkowie mają prawo złożenia wyjaśnień w tej sprawie przed Radą.

§ 24

Do zadań komisji stałych należy:

1/ Wykonanie nadzoru nad Zarządem i administracją Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.

2/ Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.

3/ Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,

4/ Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.

5/ Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz Urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych.

§ 25

Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 26

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 27

1/ Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2/ Roczny plan pracy Komisje przedstawiają Radzie do zatwierdzenia oraz sprawozdanie z działalności.

§ 28

1. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 członków Rady.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

3. Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

§ 29

1/ Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

2/ Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

a/ Komisja Rewizyjna,
b/ Komisję Planowania, Budżetu i Finansów,
c/ Komisja Kultury, Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
d/ Komisja Rozwoju i Działalności Gospodarczej.

2. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

a/. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem: radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących oraz będących członkami Zarządu. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą pochodzić spoza składu Rady.

b/ Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

c/ Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę Gminy

d/ . Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu Gminy.

§ 31

1. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków Komisji również inni radni oraz członkowie Zarządu nie będący radnymi.

2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 32

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami komisji , a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji. Zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia Przewodniczącego komisji może zastępować go Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 liczby członków komisji.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady Gminy i inne zainteresowane osoby.

5. Posiedzenie komisji może również zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady Gminy.

§ 33

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawców w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym osobom.

Część IV

Prawa i obowiązki radnego.

§ 34

1/ Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".

2/ Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni, powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3/ Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni , którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 35

Zmiany w składzie osobowym Rady uregulowane są w przepisach ustawy - Ordynacja wyborcza do Rad Gmin z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95).

§ 36

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 37

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 38

1/ Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych

2/ Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnymi jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3/ Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

4/ Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy, Przewodniczącemu Rady Gminy oraz radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

5/ Przepisy pkt. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy.

§ 39

1/ Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat.

2/ Przepis pkt. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3/ Przepis pkt. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4/ Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w pkt. 1 i 2 , jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu /pkt. 1 i 2/.

§ 40

1/ Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2/ Radny, o którym mowa w pkt. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

3/ Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4/ W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w pkt. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5/ Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w pkt. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6/ Przepisy pkt. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu radny w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 41

1/ Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie Radny otrzymywałby , gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 42

1/ Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawi umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

Część V

Gospodarka finansowa Gminy.

§ 43

1/ Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2/ Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3/ Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

4/ W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w pkt. 3 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w pkt. 3.

5/ Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę Gminy. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej realizacji po upływie kwartału.

§ 44

1/ Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają członkowie Zarządu - co najmniej dwóch..

2/ Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3/ Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Izbę Obrachunkową.

4/ Kierownicy jednostek organizacyjnych (nie posiadających osobowości prawnej) działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

§ 45

1/ Dochodami Gminy są:

a/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,

b/ dochody z majątku Gminy,

c/ subwencje ogólne z budżetu państwa,

2/ Dochodami Gminy mogą być:

a/ nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych

b/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

c/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

d/ pożyczki oraz emisja obligacji,

e/ spadki, zapisy i darowizny,

f/ inne dochody.

§ 46

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 47

1. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

Część VI.

§ 48

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

1/ Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

2/ W skład Zarządu Gminy wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca (-cy) oraz pozostali członkowie Zarządu wybierani przez Radę Gminy spośród swoich członków lub spoza składu Rady.

3/ Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie od 3-7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem pkt. 3-5.

4/ Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym

5/ Rada Gminy wybiera Zastępcę albo Zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 49

1. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 48 pkt. 3 to ulega ona rozwiązaniu z mocy prawa.

2. Informację o rozwiązaniu Rady Gminy z mocy prawa z przyczyny określonej w pkt. 1 Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy oraz ogłasza, w formie obwieszczenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. W przypadku określonym w pkt.1 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady Gminy na kolejną kadencję oraz Zarządu Gminy zadania i kompetencje organów gminy przejmuje Zarząd Komisaryczny i ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

5. Wójt może być wybierany spoza składu Rady Gminy.

6. Rada ogłasza i określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Rada może powołać doraźną komisję do spraw wyboru Wójta, która sprawdza i ocenia kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je na Sesji Rady. Wójt jest wybierany w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

7. Odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy. W razie odwołania Zarządu Gminy powołuje nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca.

8. Odwołanie Zarządu odbywa się na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych zawierający swoje uzasadnienie związane z poważnym naruszeniem obowiązków.
Do jego uwzględnienia konieczna jest bezwzględna większość głosów uzyskana w głosowaniu tajnym. W tym przypadku konieczne jest także uzyskanie opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 50

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę Zarządu z przyczyny określonej w § 40 pkt. 5 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu - Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 51

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

§ 52

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach określonych w § 51. Odwołanie Wójta Gminy jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 53

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 52 pkt. 1.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 52 pkt. 1 Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 48.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 54

1. W przypadku złożenia rezygnacji z Członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa wyżej jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w § 40 pkt. 14 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 55

<u>Do zadań Zarządu należy</u>:

1/ przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowania projektu budżetu,

2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,

3/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych.

4/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:

a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Gminy,

b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej na dany rok budżetowy,

5/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

6/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie.

7/ wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki

8/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych.

9/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,

10/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

11/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.

12/ określenie sposobu podziału zadań między Wójta i Sekretarza Gminy

13/ wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 56

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej aniżeli co 2 tygodnie.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Zarząd obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu osobowego.

4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów.

5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

6. Posiedzenia Zarządu są jawne.

7. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich obecnych członków Zarządu.

§ 57

Do zadań Wójta należy:

1/ organizowanie pracy Zarządu,

2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3/ ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,

4/ wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia gminy,

5/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
Wójt jest reprezentantem gminy w organizowaniu życia publicznoprawnego oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie postanowi inaczej,
Wójt reprezentuje Gminę podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych.

6/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

7/ przedkładanie Wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia

8/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego (art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym).

§ 58

1. Wójt może upoważnić swojego zastępcę (-ców) lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych (decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej), w imieniu Wójta.

§ 59

1. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów.

§ 60

1. Wójt podejmuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt.

3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków, którzy brali udział w jej wydaniu.

4. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu Gminy do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 61

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1/ dokonuje zatrudnienia pracowników samorządowych, z wyłączeniem art. 2

2/ wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,

3/ rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia.

4/ wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,

5/ może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne

§ 62

Wójt wykonuje swoje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 63

1. Wójt pełni swą funkcję za wynagrodzeniem.

2. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy diety. Członkom Zarządu nie będącym radnymi nie przysługują diety.

3. Funkcję zwierzchnika służbowego dla Wójta pełni Przewodniczący Rady Gminy.

§ 64

Sekretarz Gminy:

1/ kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta,

2/ prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta

3/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym, art. 9, 25, 27 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 65 pkt. 11 i 12 Statutu Gminy.

§ 65

Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu, który swoimi działaniami naraża na szwank interes gminy.

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcję do czasu wybrania nowego Zarządu pełni komisarz rządowy wyznaczony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 66

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 67

1. Jednostka pomocnicza, którą jest sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza z tego źródła w zakresie określonym w statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym , pozostają nienaruszone.
Do mienia gminnego mają zastosowanie, przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 68

Sołtys przy współudziale Rady sołeckiej decyduje w sprawach mienia komunalnego powierzonego mu do bieżącego korzystania i rozporządzania dochodami w zakresie zwykłego zarządu, do którego w szczególności należy:

1/ załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,

2/ utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,

3/ zachowanie mienia i osiąganie z niego korzyści,

4/ prawo pobierania opłat za korzystanie z mienia w ramach dzierżawy, najmu i przeznaczenia ich na potrzeby sołectwa.

2. Najem lub dzierżawa mienia komunalnego powyżej 3 lat wymaga zgody Rady Gminy.

3. Sołectwo posiada zdolność sądową, która obejmuje tylko te sprawy, które z mocy ustawy należą do właściwości sołectwa lub statutu nadanego im przez gminę.

§ 69

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Plan finansowo-rzeczowy uchwala zebranie wiejskiej w terminie określonym Statutem Sołectwa.

3. Rada Gminy zatwierdza plan finansowo-rzeczowy sołectwa w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 70

1. Dochody sołectwa stanowią:

a/ do 15 % odpisu podatku rolnego i od nieruchomości zainkasowanego z terenu sołectwa,

b/ przychody własne sołectwa pochodzą z najmu i dzierżawy mienia oddanego w zarząd sołectwa,

c/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,

d/ dotacje celowe z budżetu gminy,

e/ saldo środków z ubiegłego roku.

2. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

3. Środki finansowe sołectwa przeznaczone są z reguły na:

a/ dofinansowanie czynów społecznych,

b/ remont i utrzymanie dróg,

c/ utrzymanie i konserwacja mienia oddanego w zarząd,

d/ działalność organów sołectwa,

e/ zaspokajanie niektórych miejscowych potrzeb kulturalno - oświatowych,

f/ poprawę estetyki sołectwa,

§ 71

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy.

2. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Zarząd.

3. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i Komisja Rewizyjna Gminy.

§ 72

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Zarząd.

4. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w pkt. 1.

5. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w statucie gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 73

1. Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

2. Wykaz uchwał Rady w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich jak również uchwał Rady w sprawie tworzenia , likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw prowadzony jest przez Urząd Gminy.

§ 74

1. W celu wykonywania zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami.

2. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 75

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy , w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

Część VII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 76

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach :

a/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

b/ odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji,

c/ referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 77

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.

§ 78

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 79

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Z wnioskiem o przeprowadzenie referendum może wystąpić również Komisja Rady, Zarząd, Wójt.

§ 80

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców Gminy.

3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada winna określić co najmniej jego przedmiot oraz termin.

§ 81

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd.

2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym i na terenie gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 82

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada powołuje Gminną Komisję d/s Referendum oraz Obwodowe Komisje d/s Referendum.

2. Do zadań Gminnej Komisji d/s Referendum należy:

a/ nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów statutu dot. referendum oraz udzielania w miarę potrzeby wyjaśnień i instrukcji obwodowym komisjom d/s referendum,

b/ rozpatrywanie skarg na działalność obwodowych Komisji d/s referendum,

c/ dostarczanie obwodowym komisjom kart do głosowania wraz z urzędowymi kopertami,

d/ publiczne ogłoszenie wyników referendum.

e/ przesłanie materiałów z przeprowadzonego referendum Zarządowi.

3. Do zadań Obwodowych Komisji d/s Referendum należy:

a/ wyłożenie spisów wyborców do powszechnego wglądu i przyjmowanie reklamacji dotyczących spisu.

b/ przeprowadzenie referendum w obwodzie,

c/ ustalenie wyników referendum w obwodzie i ich ogłoszenie,

d/ przesłanie protokołów wyników referendum wraz z innymi materiałami z przeprowadzonego referendum Gminnej Komisji d/s Referendum.

§ 83

1. Zarząd po zasięgnięciu opinii Rady Gminy ustala regulaminy gminnej i obwodowych komisji d/s referendum.

2. Zarząd ustala wzory pieczęci Komisji d/s Referendum.

§ 84

Osobom wchodzącym w skład Komisji d/s Referendum przysługują w czasie pełnienia tych funkcji uprawnienia przewidziane dla członków komisji wyborczych w ustawie ordynacja wyborcza do organów Gminy i przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 85

Gminna Komisja d/s Referendum zarządza wydrukowanie potrzebnej liczby kart do głosowania i zapewnia dostarczenie ich wraz z odpowiednią liczbą kopert do obwodów głosowania.

1. Urzędowa karta do głosowania obejmuje:

a/ oznaczenia referendum (uchwałę Rady o przeprowadzeniu referendum, data referendum),

b/ pytania albo warianty rozwiązania sprawy będącej przedmiotem referendum, sformułowane przez Radę, która postanowiła o jego przeprowadzeniu, jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania, na karcie do głosowania zamieszcza się również wyrazy "tak" i "nie", a gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przy każdym z wariantów umieszcza się po lewej stronie numer wariantu,

c/ pouczenie o sposobie głosowania.

2. W razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, na karcie do głosowania zamieszcza się kolejne wszystkie postawione pytania lub warianty, z zachowaniem wymagań określonych w ust. 1 pkt. 2.

3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie.

4. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią Rady Gminy.

§ 86

W sprawach spisów osób uprawnionych do udziału w referendum, głosowania i ustalenia wyników głosowania w obwodzie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy "ordynacja wyborcza do organów gminy".

§ 87

1. Niezwłocznie po otrzymaniu od wszystkich obwodowych komisji d/s referendum protokołów głosowania w obwodach Gminna Komisja d/s Referendum ustala na ich podstawie wynik referendum.

2. Gminna Komisja d/s Referendum sporządza w dwóch egzemplarzach protokół ustalenia wyników referendum według wzoru określonego przez Zarząd.

§ 88

1. Niezwłocznie po ustaleniu wyników referendum Gminna Komisja d/s Referendum podaje ten wynik do publicznej wiadomości oraz przekazuje Radzie Gminy jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyników referendum wraz ze sprawozdaniem z jego przebiegu.

2. Drugi egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 1 i 2 wraz z pozostałymi dokumentami Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi.

§ 89

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

2. Wynik referendum jest rozstrzygający , jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 90

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Rady.

Część VIII

Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia sołectw.

§ 91

1. Sołectwa tworzy się w gminie w drodze uchwał Rady Gminy. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie tworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy.

2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszanych uwag do projektu uchwały o tworzeniu sołectw wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie Zarządu.

§ 92

Granice sołectw nanosi się na mapę, która wraz z wykazem sołectw stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 93

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. działalność sołtysa wspomaga Rada sołecka.

§ 94

1. Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołanie określa statut sołectwa.

Część IX

Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 95

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się regulaminy podobnych organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

§ 96

Zmiana Statutu wymaga podjęcia uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 97

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym (ustawa z dnia 8 marca 1990r. ogłoszona w Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74), ustawy z dnia 22 marca 1990r. (Dz. U. Nr 21, poz. 120) o pracownikach samorządowych i ustawy "Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (ustawa z dnia 10 maja 1990r. Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.).

§ 98

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

22



zał. Nr. 1.
tło - niebieskie
litery - żółte

Załącznik Nr 2

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY BODZANÓW

1. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji.

§ 1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

1. ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990r. z późniejszymi zmianami,

2. ustaw szczególnych,

3. Statutu Gminy,

4. innych uchwał Rady Gmin.

§ 2

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

1. kontrola działalności Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i pomocniczych,

2. gromadzenie, analiza i dokonywanie opracowań dla potrzeb oceny pracy Zarządu Gminy:

a/ sprawozdań Zarządu Gminy i Wójta Gminy z wykonania uchwał Rady Gminy,

b/ opinii innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady Gminy,

c/ wyników kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

3. występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Gminy lub jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

4. analizowanie wykonania budżetu Gminy za I półrocze w terminie 60 dni po upływie okresu sprawozdawczego (art. 53 ust. 2 ustawy "Prawo budżetowe".

5. opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.

6. rozpatrywanie skarg składanych na Zarząd do Rady.

7. kontrolowanie trybu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta.

8. kontrolowanie trybu rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd Gminy skarg na Wójta.

9. konsultowanie realizacji interpelacji i wniosków radnych.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisje.

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, z uwzględnieniem kryterium legalności, celowości, gospodarności , rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, inne zadania kontrolne wykonuje na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

2. Komisja Rewizyjna opracowuje plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy, a później przedkładany jest Radzie Gminy celem zatwierdzenia.

4. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący są zobowiązani okazać upoważnienie, o którym mowa w § 4 ust. 4

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz z obowiązującym prawem zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolujący ma prawo do:
1/ wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Sporządzenia dla członków zespołu kontrolującego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 6

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji, obecni przy kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie czasu i przedmiotu kontroli,
- fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej,
- uchybienia i nieprawidłowości - ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

3. Oryginał protokółu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego odpisy przekazane są:
1. Przewodniczącemu Rady Gminy,
2. Wójtowi,
3. kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 7

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje do jednostki kontrolowanej i Zarządu z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 8

Kierownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 9

Odstąpienie od wykonania komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą komisji.

§ 10

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolujący albo Komisję Rewizyjną przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

III. Ocena pracy Zarządu przed udzieleniem absolutorium.

§ 11

Na ocenę pracy Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Gminy, budżetu gminy oraz uchwał Zarządu, składa się ocena działalności:
1. Urzędu Gminy
2. Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

§ 12

Opisową ocenę pracy Zarządu przygotowuje Komisja Rewizyjna.

IV. Organizacja pracy Komisji.

§ 13

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni wybrani przez Radę Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

§ 14

Komisja Rewizyjna raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady Gminy, a także na żądanie w drodze podjęcia stosownej uchwały Rady Gminy, także częściej, składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności w tym z realizacji planu kontroli oraz środków finansowych przyznanych komisji na przeprowadzenie kontroli.

§ 15

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

§ 16

1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest prawomocne , gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji.

2. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział, na zaproszenie przewodniczącego Komisji Rewizyjnej:

1/ Przewodniczący Rady Gminy i Wiceprzewodniczący,

2/ Rady, przedstawiciel komisji Rady, o której mowa w § 17 ust. 4

3/ Inni radni

4/ Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i ":przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i wniosków i są przedstawiane Radzie do uchwalenia.

5. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.

§ 17

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

a/ przestrzegania regulaminu komisji.

b/ aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

2. Członkowie komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu w ciągu 7 dni od daty odbycia się posiedzenia członek komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składają wyjaśnienia na ręce przewodniczącego komisji.

4. W przypadku trzykrotnej w ciągu roku nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji przewodniczący komisji występuje do Rady o jego odwołanie.
Przed rozstrzygnięciem wniosku Rada umożliwia członkowi komisji złożenie stosownych wyjaśnień.

5. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji wykonuje wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza pracownik Urzędu Gminy. Komisja o terminach posiedzeń powinna powiadomić Wójta lub Sekretarza z takim wyprzedzeniem, aby Urząd mógł zapewnić we właściwy sposób obsługę posiedzenia.

Załącznik Nr 3

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. Przedszkola:

a/ Przedszkole Samorządowe w Bodzanowie
b/ Przedszkole Samorządowe w Miszewie

II. Jednostki OSP:

a/ OSP Bodzanów
b/ OSP Reczyn
c/ OSP Kępa Polska
d/ OSP Niesłuchowo
e/ OSP Kanigowo
f/ OSP Wiciejewo
g/ OSP Mąkolin
h/ OSP Gromice

III. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

IV. Biblioteki

a/ Gminna Biblioteka Publiczna w Bodzanowie
b/ Gminna Biblioteka Publiczna w Miszewie.

V. Szkoły:

a/ Szkoła Podstawowa w Bodzanowie
b/ Szkoła Podstawowa w Łętowie
c/ Szkoła Podstawowa w Kanigowie
d/ Szkoła Podstawowa w Stanowie
e/ Szkoła Podstawowa w Miszewie
f/ Szkoła Podstawowa w Cieślach

Załącznik Nr 4

WYKAZ SOŁECTW GMINY BODZANÓW

1. Archutówko
2. Białobrzegi
3. Bodzanów
4. Borowice
5. Chodkowo Działki
6. Chodkowo Wieś
7. Cieśle
8. Cybulin
9. Garwacz
10. Gąsewo
11. Gromice
12. Kanigowo Nowe
13. Kanigowo Wieś
14. Karwowo Duchowne
15. Karwowo Szlacheckie
16. Kępa Polska
17. Kłaczkowo
18. Krawieczyn
19. Leksyn
20. Łętowo
21. Małoszewo
22. Mąkolin Kolonia
23. Mąkolin Wieś
24. Miszewko Garwackie
25. Miszewo Wieś
26. Miszewo Nowe
27. Niesłuchowo
28. Osmolinek
29. Parkoczewo
30. Pepłowo
31. Ramutówko
32. Reczyn
33. Stanowo
34. Wiciejewo


Kanigowo
Wiciejewo
Maroszewko
Miszewko
Leksyn
Maroszewo
Miszewo Murowane
Miszewo-Murowane
Stanowo
Gąsewo
Karwowo
Cybulino
Cybulin
Archutówko
Makolin
Białobrzegi
Kępa Niemiecka
Rzeczyn
Rzeczyn Nowy

Poz. 191

UCHWAŁA NR 58/XVII/96 RADY GMINY W ROŚCISZEWIE

z dnia 30 sierpnia 1996r.

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy w Rościszewie.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się jednolity tekst Statutu Gminy w Rościszewie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Jednolity tekst statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Jan Sugajski

Załącznik Nr 1
do uchwały **NR 58/XVII/96**
Rady Gminy w Rościszewie

STATUT GMINY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina - zwana dalej "gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą władz gminy jest Rościszewo.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 115 km^2. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Rościszewo,

- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rościszewo,

- o zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Rościszewo,

- o przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rościszewo,

- o urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rościszewie,

- o wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rościszewo

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia.

§ 4

Jednostki pomocnicze są łączone , dzielone i znoszone na podstawie uchwały Rady podjętej:

1. z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

a/ zebrań,

b/ przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy Rościszewo.

2. z inicjatywy mieszkańców.

§ 5

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw (osiedli), organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu (osiedla) wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa (osiedla).

§ 6

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w pkt. 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Komisji Rewizyjnej i Wójta Gminy.

§ 7

Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział III
Zakres działania i zadania gminy.

§ 8

Zakresu działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

3. Wykaz zadań własnych, zleconych oraz powierzonych gminie w drodze porozumienia zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 11

1. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do statutu.

§ 12

1. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę zakresu działania, siedzibę, zakres wyposażania jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmin udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 14

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 15

1. Organami gminy są Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem.

§ 17

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 18

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 19

1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. Rada składa się z 18 radnych.

§ 20

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Funkcji określonych w pkt. 1 nie można łączyć ze stanowiskiem członka Zarządu.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje Rady są jawne.

4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób.

§ 23

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie Rady stanowiącym załącznik Nr 5 do statutu.

§ 24

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie statutu gminy,

2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu,

4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 25

Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.

§ 26

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

a/ komisja rewizyjna,

b/ rolnictwa, handlu, usług i ochrony środowiska,

c/ oświaty, wychowania, zdrowia i porządku publicznego.

2. W skład komisji oznaczonych literami b/ i c/ mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

3. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej, skład osobowy oraz zakres działania określa załącznik Nr 6 do statutu, natomiast zasady działania pozostałych komisji określi Rada w odrębnej uchwale.

4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.

§ 27

1. Do zadań Komisji stałych należy:

1/ opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,

2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i obywateli,

4/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 28

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 29

Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności nie mniej niż raz w roku.

§ 30

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa, osiedla) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 31

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 32

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,

- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,

- żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 33

1. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg. zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.

§ 34

1. Za zaniedbanie obowiązków, Rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu "regulaminowego ostrzeżenia".

§ 35

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 36

Wykaz radnych załącza się do statutu (załącznik).

§ 37

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 38

1. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie od 1 do 5 wybrani spośród radnych , bądź z osób wybranych spoza składu Rady.

2. Sposób wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 39

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta (przewodniczącego Zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

4. Członkowie Zarządu zobowiazani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

5. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.

6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 40

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).

§ 41

1. Jednostka pomocnicza może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła.

2. Zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą określi Rada odrębną uchwałą.

§ 42

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 43

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

b) określanie sposobu wykonania uchwał,

c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,

e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) wykonywanie zadań zleconych gminie i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy oraz z realizacji uchwał i działalności zarządu gminy między sesjami,

i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,

j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

m) powoływanie komisji przetargowych,

n) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 44

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status Wójta oraz regulamin Urzędu Gminy.

§ 45

Wójt przyjmuje interesantów ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.

§ 46

Zastępca Wójta sprawuje funkcje Przewodniczącego Zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 47

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach administracyjnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

a/ wyboru - wójt,

b/ mianowania - referent, podinspektor, inspektor, pełniący obowiązki kierownika referatu, kierownik referatu, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej,

c/ powołania - sekretarz i skarbnik oraz kierownik USC,

d/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 48

Członkowie Zarządu, którzy są radnymi otrzymują dietę na zasadach ustalonych przez Radę w drodze uchwały.

§ 49

1. Ustalenia warunków pracy i płac dla pracowników samorządowych z wyboru oraz z powołania dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.

2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.

§ 50

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści:

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania."

§ 51

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz jako kierownik urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

2. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, wójt jest upoważniony do podjęcia czynności określonych w ust. 1 po wyrażenia zgody przez Zarząd Gminy.

§ 52

Rada w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji Rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 53

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

Rozdział V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 54

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

1. samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne

2. odwołania władz gminy przed upływem kadencji.

§ 55

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 56

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 57

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców.

3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 proc. uprawnionych do głosowania.

4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

5. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

§ 58

1. Rada Gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 59

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd.

2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego i w gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 60

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada Gminy powołuje gminną komisję d/s referendum oraz obwodowe komisje d/s referendum.

§ 61

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 62

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa regulamin referendum przyjęty przez Radę Gminy w formie uchwały.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa gminy.

§ 63

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Za prawidłowa gospodarkę gminy odpowiada Zarząd.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 64

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo Rada przed przystąpieniem Zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 65

1. Sołectwo może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego przekazanego uchwałą Rady Gminy w ramach zwykłego Zarządu, tj. do którego w szczególności należy:

a/ załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacja rzeczy.

b/ utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.

c/ pobieranie dochodów z mienia wynikających z wynajmu lub dzierżawy, które mogą być realizowane po uprzednim uzgodnieniu z Radą Gminy.
Dochody uzyskiwane z mienia przeznacza się na jego utrzymanie i bieżącą konserwację.

2. Zmiana przeznaczenia mienia sołeckiego wymaga zgody Rady Gminy.

3. Odpowiedzialnym za gospodarowanie przydzielonym mieniem jednostki pomocniczej jest Rada Sołecka.

4. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansowa w ramach budżetu gminy.

5. Sołectwo zobowiązane jest przedstawić plan finansowo-rzeczowy w terminie do dnia 15 września, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

6. Rada Gminy uchwala załącznik do uchwały budżetowej określającej wydatki sołectwa zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym.

7. Wykorzystanie tych środków powinno nastąpić na wniosek sołtysa w granicach ustalonej kwoty zgodnie z przeznaczeniem wynikającym z planu finansowo-rzeczowego.

8. Ewidencja i księgowość uruchomionych środków na wskazane wydatki prowadzona będzie w Urzędzie Gminy i w ramach budżetu Gminy.

9. Kontrolę nad gospodarka finansowa sołectwa sprawuje Zarząd Gminy.

§ 66

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną, przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 67

W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 68

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy lub publikowane są w prasie lokalnej.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 69

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły ewidencje, itp./ regulują odrębne przepisy. Instrukcja kancelaryjna lub decyzje wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 70

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (t. j. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 124, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

§ 71

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

Załącznik
do Statutu Gminy Rościszewo

WYKAZ RADNYCH WYBRANYCH W DNIU 19 CZERWCA 1994R. DO RADY GMINY W ROŚCISZEWIE.

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce
1.	Chyliński Zbigniew	Śledzanowo
2.	Fijałkowski Antoni	Polik
3.	Gajewski Jan	Lipniki
4.	Gąsiorowski Jan	Babiec Piaseczny
5.	Hoffman Tomasz	Łukomie
6.	Kajkowska Barbara	Borowo
7.	Kapela Leszek	Rościszewo
8.	Kaźmierski Stanisław	Kuski
9.	Krzywkowski Lech	Rumunki
10.	Łepkowski Józef	Stopin
11.	Nowakowski Leszek	Chwały
12.	Ogiński Jan	Zamość
13.	Olendrzyński Stanisław	Babiec Wienczanki
14	Pawłowski Stanisław	Września
15.	Pijanowski Janusz	Puszcza
16	Rzeszotarski Czesław	Pszczele
17	Sieczkowski Tadeusz	Górtaty
18.	Sugajski Jan	Rościszewo

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Rościszewo

L.p.	Nazwa sołectwa	Granice sołectwa
1.	Babiec Piaseczny	Babiec Piaseczny
2.	Babiec Wienczanki	Babiec Wienczanki
3.	Babiec Rżały	Babiec Rżały
4.	Borowo	Borowo
5.	Bryski	Bryski
6.	Chwały	Chwały
7.	Górtaty	Górtaty
8.	Komorowo	Komorowo
9.	Kownatka	Kownatka
10.	Kuski	Kuski
11.	Lipniki	Lipniki
12.	Łukomie	Łukomie
13.	Kolonia Łukomie	Kolonia Łukomie
14.	Nowe Rościszewo	Nowe Rościszewo
15.	Ostrów	Ostrów
16.	Polik	Polik
17.	Pianki	Pianki
18.	Puszcza	Puszcza
19.	Pszczele	Pszczele
20.	Rościszewo	Rościszewo
21.	Rumunki	Rumunki
22.	Stara Wieś	Stara Wieś
23.	Stopin	Stopin
24.	Śledzanowo	Śledzanowo
25.	Topiąca	Topiąca
26.	Września	Września
27.	Zamość	Zamość
28.	Zamość Nowy	Zamość Nowy
29.	Zawady	Zawady

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Rościszewo

Zadania powierzone gminie.

1. Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych.

2. Dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek rowerowych wraz z właściwym dokumentem.

3. Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie swego adresu (siedziby).

4. Wycofywanie z ruchu pojazdu.

5. Zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.

6. Wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego.

7. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych, woźnicy) oraz pozwoleń do kierowania tramwajami.

8. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy.

9. Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia.

10. Wzywanie kierujących pojazdami , w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia kwalifikacji.

11. Zatrzymanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.

12. Zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.

13. Zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

14. Cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.

15. Przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.

16. Cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

17. Zawieranie umów dzierżawnych na grunty PFZ i ich przedłużanie na okres nie dłuższy niż 1 rok.

18. Zawieranie umów najmu na budynki PFZ i ich przedłużanie na okres nie dłuższy niż 1 rok.

19. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji umożliwiającej przekazanie nieruchomości PFZ na rzecz Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, a w szczególności zinwentaryzowanie gruntów i budynków PFZ z udziałem służb budowlanych Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Rościszewo

Wykaz jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w Rościszewie

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rościszewie

2. Gminna Biblioteka Publiczna w Rościszewie - Filia w Łukomiu

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rościszewie

4. Szkoła Podstawowa w Rościszewie - Punkt Filialny w Kuskach
5. Szkoła Podstawowa w Łukomiu
6. Szkoła Podstawowa w Poliku
7. Szkoła Podstawowa w Rościszewie
8. Szkoła Podstawowa w Rościszewie - Punkt Filialny w Starej Wsi.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Rościszewo

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy zwanej dalej rada oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesje nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji lub najstarszy wiekiem radny.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

a/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

b/ wybór Przewodniczącego Rady,

c/ wybór delegata (delegatów) do sejmiku samorządowego,

d/ ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,

e/ poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przedłożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w paragrafie 9.

3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:

a/ przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,

b/ sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji.

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dobre miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania.

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl paragrafu 10 mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: otwieram sesję Rady Gminy Rościszewo".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępcy na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

a/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze Rady,

b/ zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,

c/ sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady i działalności Zarządu Gminy między sesjami,

d/ sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

1. Przynajmniej raz w roku na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:

a/ wójt
b/ przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a/ stwierdzenia quorum

b/ wycofanie określonego tematu z porządku obrad,

c/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,

d/ zamknięcie listy mówców,

e/ ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,

f/ tajnego głosowania,

g/ przeliczenie głosów,

h/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

i/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

j/ przestrzeganie regulaminu obrad,

k/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

a/ wójtowi,

b/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowanie lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym , że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy Rościszewo".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,

2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ zatwierdzony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",

8/ czas trwania sesji,

9/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:
- listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
- listę gości zaproszonych,
- listę podjętych przez radę uchwał,
- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania.

§ 29

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swojego zastępcy i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 32

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy paragrafu 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 33

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 34

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały rady.

§ 35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 36

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

a/ datę i tytuł oraz kolejny numer

b/ podstawę prawną,

c/ postanowienia merytoryczne,

d/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacja,

e/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał rady przygotowywane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 37

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 39

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 40

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni maja obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
- informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie.
- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

4. Radni potwierdzają swoja obecność na sesjach rady , posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 41

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

VIII. Przewodniczący rady.

§ 43

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 7 dni, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.

3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

IX. Obsługa rady.

§ 44

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy.

2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin.

§ 45

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólna sesje organizują delegację zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 46

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 47

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 48

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Rościszewo

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem rady gminy powołanym do :
- opiniowania wykonania budżetu gminy,
- występowania z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi,
- wykonywania innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Rościszewo i niniejszych zasad i trybu działania komisji.

§ 3

1. Komisja działa w oparciu o plan pracy przedstawiony radzie do akceptacji z początkiem każdego roku kalendarzowego.

2. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie rady gminy.

§ 4

1. Komisja działa w składzie 5 osobowym.

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który:

1/ organizuje pracę komisji,
2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami,
3/ składa sprawozdania z prac komisji.

§ 5

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział inne osoby zaproszone na posiedzenia.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§ 6

1. Rozstrzygnięcia komisji maja formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa ze swej działalności sprawozdanie na piśmie nie mniej niż raz w roku.

§ 7

Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek w szczególności w zakresie:
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarstwa mieniem komunalnym,
- przestrzeganie prawa,
- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 8

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta bądź kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 9

1. Komisja w czasie kontroli uprawniona jest w szczególności do:

1/ wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
2/ wglądu do akt i dokumentów będących w zainteresowaniu komisji,
3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4/ powoływania biegłego w celu uzyskania specjalistycznych opinii,
5/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Działalność komisji nie może jednak naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 10

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien ponadto zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej i dane dotyczące jej kierownika,
- imiona i nazwiska członków komisji,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czasu trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , z których po jednym otrzymują:
a/ kierownik jednostki kontrolowanej,
b/ przewodniczący rady gminy,
c/ do akt komisji.

§ 11

1. Kierownik kieruje do jednostki skontrolowanej oraz zarządu gminy wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych.

2. Ponadto komisja wyznacza termin w jakim kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

3. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji w zakresie wyciagnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić tylko za zgodą komisji.

§ 12

W przypadku ujawnionych przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 13

1. Wynika swojej działalności komisja przedstawia radzie gminy ww formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
- zwięzły opis wyników kontroli,
- źródła i przyczyny ujawnionych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w tym też i wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności osób winnych.

§ 14

Obsługę biurową komisji zabezpiecza Urząd Gminy.

§ 15

Niniejsze zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej wchodzą w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

Poz. 192

UCHWAŁA NR 128/XX/96 RADY MIASTA I GMINY GĄBIN

z dnia 23 sierpnia 1996r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Miasta i Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) - Rada Miasta i Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Miasta i Gminy Gąbin Nr 78/XVI/96 z dnia 23 lutego 1996r. w sprawie przyjęcia tekstu Statutu Miasta i Gminy Gąbin wprowadza się następujące zmiany:

1. w paragrafie 42 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
"3. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Członków Zarządu Miasta i Gminy spoza rady) otrzymują za udział w posiedzeniach Zarządu ekwiwalent w wysokości 4-krotnej diety oraz zwrot kosztów podróży, jak dla pracowników samorządowych."

2. w paragrafie 42 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
"4. Rada Miasta i Gminy ustala dla Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Gąbin ryczałt w wysokości najniższego miesięcznego wynagrodzenia oraz ryczałt na rozjazdy, pokrywający równowartość 150 km miesięcznie."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta i Gminy Gąbin.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA I GMINY
Tadeusz Żerowski

Poz. 193

UCHWAŁA NR 147/XXV/96 RADY GMINY KUTNO

z dnia 30 października 1996r.

zmieniająca uchwałę Nr 123/XXI/96 Rady Gminy Kutno z dnia 16 maja 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kutno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) oraz art. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 2 lutego 1996r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 58, poz. 261) Rada Gminy uchwala:

§ 1

Do Statutu Gminy Kutno przyjetego uchwała Nr 123/XXI/96 Rady Gminy Kutno z dnia 16 maja 1996r. wprowadzić następującą zmianę:
Paragraf 22 ust. 1 Statutu otrzymuje brzmienie:
"Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju."

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Gminy Kutno.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

2. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Jerzy Bryła

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów
Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić
do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego
w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 5 zł 30 gr